

	DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA MUNICIPIO DE ITAGUI TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL								Código: GDO-FR-01	
									Versión: 02-2017	
									Página 170 de	
ENTIDAD PRODUCTORA: E.S.E HOSPITAL SAN RAFAEL DE ITAGUI										
OFICINA PRODUCTORA.SUBGERENCIA GENENERAL/SISTEMAS DE INFORMACIÓN/ARCHIVO CLÍNICO										
CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	FORMATO		RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		FISICO	ELECTRONICO	AG	AC	CT	E	M	S	
13 13-03	HISTORIAS HISTORIA CLINICA Hoja de identificación del paciente .Epicrisis (para pacientes hospitalizados) Remisiones Informe de accidentes de transito Registro individual de Urgencias Hoja de evolución Ordenes médicas Exámenes de ayudas diagnósticas(se registran en la historia clínica) Informe de anestesia Informe quirúrgico Tratamientos Signos vitales Declaración de voluntad Informe de lectura RX y ecografías	X	X	5	10				X	Transcurrido el tiempo de retención en el archivo de gestión (5) los cinco primeros años y los (10) años siguientes en el archivo central contándose a partir de la fecha de la última atención .La Historia clínica debe retenerse y conservarse por el responsable de su custodia Aquellas Historias clínicas de victimas de la violencia de derechos humanos o infracciones graves al Derecho Internacaional Humanitario , los términos de retención o conservación documental se duplicarán . Si al momento de tener en custodia una Historia clínica , esta llegare a formar parte de un proceso relacionado con delitos de lesa humanidad, la conservación será permanente, lo cual deberá garantizar la entidad a cuyo cargo se encuentre la custodia, utilizando para tal fin los medios que considere necesarios NOTA. ESTA DEPENDENCIA MANEJA SU ARCHIVO DE RESERVA LEY 1712 DEL 2014

CONVENCIONES

AG: Archivo Gestion
 AC: Archivo Central
 CT: Conservación Total

E: Eliminación
 M: Microfilmación u otro soporte
 S: Selección

Firma Responsable: _____

Jefe de Archivo

Fecha: ITAGUI(ANTIOQUIA)JULIO 2017

	DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA MUNICIPIO DE ITAGUI TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL						Código: GDO-FR-01			
							Versión: 02-2017			
							Página 171 de			
ENTIDAD PRODUCTORA: E.S.E HOSPITAL SAN RAFAEL DE ITAGUI										
OFICINA PRODUCTORA: .SUBGERENCIA GENENERAL/SISTEMAS DE INFORMACIÓN/ARCHIVO CLÍNICO										
CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	FORMATO		RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
1242		FISICO	ELECTRO NICO	AG	AC	CT	E	M	S	
13-03	Viene... Historia clínica programa Historia clínica de inmunizaciones Programa de enfermedades de transmisión sexual (tarjeta individual de tratamiento y seguimiento) Tarjeta individual de tratamiento y seguimiento control de tuberculosis Consentimiento informado Autorización de entrega de la Historia clínica a terceros Solicitud de retiro de copia de la Historia clínica Autorización de entrega de fotocopia de la Historia clínica-	X	X	5	10				X	Transcurrido el tiempo de retención en el archivo de gestión (5) los cinco primeros años y los (10) años siguientes en el archivo central contandos a partir de la fecha de la última atención .La Historia clínica debe retenerse y conservarse por el responsable de su custodia Aquellas Historias clínicas de victimas de la violencia de derechos humanos o infracciones graves al Derecho Internacaional Humanitario , los términos de retención o conservación documental se duplicarán . Si al momento de tener en custodia una Historia clínica , esta llegare a formar parte de un proceso relacionado con delitos de lesa humanidad, la conservación será permanente, lo cual deberá garantizar la entidad a cuyo cargo se encuentre la custodia, utilizando para tal fin los medios que considere necesarios NOTA. ESTA DEPENDENCIA MANEJA SU ARCHIVO DE RESERVA LEY 1712 DEL 2014

CONVENCIONES

AG: Archivo Gestion
AC: Archivo Central
CT: Conservación Total

E: Eliminación
M: Microfilmación u otro soporte
S: Selección

Firma Responsable: _____

Jefe de Archivo

Fecha: ITAGUI(ANTIOQUIA)JULIO 2017

	DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA MUNICIPIO DE ITAGUI TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL						Código: GDO-FR-01			
							Versión: 02-2017			
							Página 172 de			
ENTIDAD PRODUCTORA: E.S.E HOSPITAL SAN RAFAEL DE ITAGUI										
OFICINA PRODUCTORA: .SUBGERENCIA GENENERAL/SISTEMAS DE INFORMACIÓN/ARCHIVO CLÍNICO										
CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	FORMATO		RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		FISICO	ELECTRO NICO	AG	AC	CT	E	M	S	
1242										
15 15-01	INSTRUMENTOS DE CONTROL REGISTROS CONTROL - DE SALIDA Y ENTRADAS DE HIST.CLINICAS URGENCIAS CONSULTA EXTERNA-PEDIATRIA - INTERNACIÓN ADULTOS - MEDICINA ESPECIALIZADA	X	X	1	1		X			Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión y central se eliminan
15-01	INSTRUMENTOS DE CONTROL - REGISTRO DE HISTORIAS CLÍNICAS A A TRANSFERIR AL ARCHIVO DE GESTIÓN - AL ARCHIVO CENTRAL - INVENTARIO -ACTA DE ENTREGA	X	X	2	10	X				Transcurrido el tiempo de retención en el archivo de Gestión y archivo central se transfieren al archivo Histórico para su conservación permanente inventarios de las transferencias secundarias transferir al archivo histórico para su consevación permanente. NOTA. ESTA DEPENDENCIA MANEJA SU ARCHIVO DE RESERVA LEY 1712 DEL 2014
15 15-05	INVENTARIOS INVENTARIOS DOCUMENTALES - TRANSFERENCIA PRIMARIA - DE HISTORIAS CLÍNICAS	X	X	2	10	X				Transcurrido el tiempo de retención en el archivo de Gestión y archivo central se transfieren al archivo Histórico para su conservación permanente inventarios de las transferencias secundarias transferir al archivo histórico para su consevación permanente. NOTA. ESTA DEPENDENCIA MANEJA SU ARCHIVO DE RESERVA LEY 1712 DEL 2014

CONVENCIONES

AG: Archivo Gestion
AC: Archivo Central
CT: Conservación Total

E: Eliminación
M: Microfilmación u otro soporte
S: Selección

Firma Responsable: _____

Jefe de Archivo

Fecha: ITAGUI(ANTIOQUIA)JULIO 2017

	DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA MUNICIPIO DE ITAGUI TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Código: GDO-FR-01
		Versión: 02-2017
		Página 173 de

ENTIDAD PRODUCTORA: E.S.E HOSPITAL SAN RAFAEL DE ITAGUI

OFICINA PRODUCTORA: SUBGERENCIA GENENERAL/SISTEMAS DE INFORMACIÓN/ARCHIVO CLÍNICO

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	FORMATO		RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		FISICO	ELECTRONICO	AG	AC	CT	E	M	S	
15 15-05	INVENTARIOS INVENTARIOS DOCUMENTALES - TRANSFERENCIA - SECUNDARIA DE HISTORIAS CLÍNICAS	X	X	2	10	X				Transcurrido el tiempo de retención en el archivo de Gestión y archivo central se transfieren al archivo Histórico para su conservación permanente inventarios de las transferencias secundarias transferir al archivo histórico para su consevación permanente. NOTA. ESTA DEPENDENCIA MANEJA SU ARCHIVO.
21 21-04	PLANES PLANES DE MEJORAMIENTO -DE AUDITORIAS INTERNAS - DE CALIDAD - DE CONTROL INTERNO - PAMEC	X	X	2	10	X				Trancurrido el tiempo de retención en el archivo de gestión y central se transfiere al archivo histórico para su conservacion permanente,

CONVENCIONES

AG: Archivo Gestion
AC: Archivo Central
CT: Conservación Total

E: Eliminación
M: Microfilmación u otro soporte
S: Selección

Firma Responsable: _____
Jefe de Archivo

Fecha: ITAGUI(ANTIOQUIA)JULIO 2017